

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN REKAPITULASI KEHADIRAN
Nomor: 017.002/OT 01 01/SMO.1**



**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
2014**

LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	Tati Herawati Komariah			
	Siti Zaitun K,S. Sos	Kasubbag. Tata Usaha		
Diperiksa	Drs. Sony Emanuel	Wakil Manajemen		
	Fariz Chandra Perdana	Ketua Tim Jamu		
Disahkan	Ir. Hadi Susilo	Kepala BSDMO		

DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy No. 1	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Copy No. 2	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Copy No. 3	Kepala Bagian Administrasi Jabatan Fungsional
Copy No. 4	Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai
Copy No. 5	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Copy No. 6	Manajemen Jaminan Mutu

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. TANGGUNG JAWAB	5
4. DEFINISI.....	5
5. REFERENSI	5
6. SOP	6
Diagram Alir SOP Pembuatan Rekapitulasi Kehadiran	7
7. LAMPIRAN	10
7.1. Surat Izin Datang Terlambat/Pulang Lebih Awal.....	11
7.2. Surat Izin Meninggalkan Kantor Sementara.....	12
7.3. Surat Perintah Perjalanan Dinas Luar Kota.....	13

1. TUJUAN

Standar Operation Prosedur (SOP) ini dibuat untuk menyusun rekapitulasi uang makan, pembayaran tunjangan kinerja, disiplin agar berjalan dengan lancar, tertib, dan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup pembuatan rekapitulasi uang makan, pembayaran tunjangan kinerja, dan disiplin di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (BSDMO)

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Kepala BSDMO bertanggung jawab atas pengesahan rekapitulasi uang makan, pembayaran tunjangan kinerja, dan disiplin;
- 3.2 Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bertanggung jawab atas pemeriksaan konsep rekapitulasi uang makan, pembayaran tunjangan kinerja, dan disiplin;
- 3.3 Kepala Subbagian Tata Usaha Biro bertanggung jawab terhadap kebenaran atas rekapitulasi uang makan, pembayaran tunjangan kinerja, dan disiplin;
- 3.4 Pengolah bertanggung jawab dalam hal pembuatan rekapitulasi uang makan, pembayaran tunjangan kinerja, dan disiplin.

4. DEFINISI

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :

- 4.1. Uang Makan adalah uang yang diberikan kepada PNS berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan PNS;
- 4.2 Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai BSDMO atas kehadiran.
- 4.3 Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

5. REFERENSI

- 5.1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

- 5.2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- 5.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2010 tentang Pemberian dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan Bagi PNS;
- 5.4. Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur,
- 5.5. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;
- 5.6 Peraturan Kepala BATAN Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penegakan Disiplin dan Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai BATAN;
- 5.7. Peraturan Kepala BATAN Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai BATAN.

6. SOP

Diagram alir Pembuatan Rekapitulasi Kehadiran dapat dilihat pada tabel berikut:

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor SOP	SOP 017.002/OT 01 01/SMO.1
		Revisi/Terbitan	1/1
		Tanggal Berlaku	November 2014
		Halaman	Halaman 7 dari 15

SOP PEMBUATAN REKAPITULASI KEHADIRAN

<p>Dasar Hukum: Peraturan Kepala BATAN Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Perka BATAN Nomor 216/KA/XI/2012 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai BATAN</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - mampu menggunakan aplikasi komputer
<p>Keterkaitan: SOP Pengendalian Surat.</p>	<p>Peralatan/perlengkapan : Komputer, printer, aplikasi SIAPP dan SIKAP, dan jaringan internet</p>
<p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keterlambatan penyampaian rekapitulasi - Kesalahan nama dan ketidaksesuaian jumlah kehadiran 	<p>Pencatatan dan Pedataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas 2. Rekapitulasi uang makan, tunjangan kinerja, dan kehadiran



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

Nomor SOP	SOP 017.002/OT 01 01/SMO.1
Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	November 2014
Halaman	Halaman 8 dari 15

SOP PEMBUATAN REKAPITULASI KEHADIRAN

NO	PROSES	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pengolah	Kepala Subbagian TU Biro	Kepala Bagian Renbang SDM	KA. BSDMO	Sestama	Kepala BU	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengunggah data;								Data kehadiran dari handkey	15 menit	Hasil unggah	
2	Menginput dan mengedit;								- Hasil unggah - Surat ijin - Surat perjalanan dinas - cuti	30 menit	Data	uang makan, tunjangan kinerja, laporan kehadiran
3	Membuat konsep rekapitulasi;								Data	1 hari	Konsep rekapitulasi	uang makan, tunjangan kinerja, laporan kehadiran
4	Memeriksa konsep rekapitulasi;	tidak		ya					Konsep rekapitulasi	1 hari	Konsep rekapitulasi	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

Nomor SOP	SOP 017.002/OT 01 01/SMO.1
Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	November 2014
Halaman	Halaman 9 dari 15

SOP PEMBUATAN REKAPITULASI KEHADIRAN

NO	PROSES	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pengolah	Kepala Subbagian TU Biro	Kepala Bagian Renbang SDM	KA. BSDMO	Sestama	Kepala BU	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
5	Memeriksa konsep rekapitulasi;				Tidak				Konsep rekapitulasi	1 hari	Konsep rekapitulasi	
6	Menandatangani rekapitulasi kehadiran;								Konsep rekapitulasi	1 hari	Rekapitulasi kehadiran	
7	Membuat Nota Dinas rekapitulasi kehadiran								- Rekapitulasi kehadiran - Nota Dinas	1 hari		-Evaluasi Kehadiran ditujukan kepada Sestama dan Inspektorat -Rekapitulasi uang makan ditujukan kepada BU - apabila pegawai kekurangan jam kerja dilaporkan kepada Kabag yang bersangkutan untuk diproses lebih lanjut

7. LAMPIRAN

- 7.1. Surat Izin Datang Terlambat/Pulang Lebih Awal.
- 7.2. Surat Izin Meninggalkan Kantor Sementara.
- 7.3. Surat Perintah Untuk Dinas Luar

(KOP SURAT DINAS UNIT KERJA)

**SURAT IZIN DATANG TERLAMBAT/
PULANG LEBIH AWAL**

Yth.:
Kepala (Unit Kerja)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Pangkat/Gol :
Unit Kerja :

Mohon izin datang terlambat/pulang lebih awal *), pukul WIB, hari
..... tanggal dengan alasan:

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui/Menyetujui

Kepala/Atasan Langsung

.....,20....
Hormat Kami,

.....
NIP.

.....
NIP.

Petugas Pengamanan
....., 20....
(.....) NIP.

*) Coret yang tidak perlu
Ket.: dibuat rangkap 2, untuk TU dan
diserahkan ke bag. Pengamanan/UPN

(KOP SURAT DINAS UNIT KERJA)

SURAT IZIN MENINGGALKAN KANTOR SEMENTARA
KARENA KEPENTINGAN MENDESAK

Yth.:
Kepala (Unit Kerja)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Pangkat/Gol :
 Unit Kerja :

Bahwa pada pukul WIB hari tanggal izin
 meninggalkan kantor sementara dengan alasan

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui/Menyetujui

Kepala/Atasan langsung

.....,20.....
 Hormat Kami,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Petugas Pengamanan	
Waktu Berangkat : (.....) NIP.	Waktu Pulang : (.....) NIP.

Ket.: dibuat rangkap 2, untuk TU dan diserahkan ke bag. Pengamanan/UPN

(KOP SURAT DINAS UNIT KERJA)

SURAT PERINTAH UNTUK DINAS LUAR

Nomor :

Dengan ini kami :
 Nama :
 Jabatan :
 Memerintahkan kepada :

No.	N A M A	J A B A T A N
.....
.....
.....

Tanggal :
 Pukul : WIB
 Untuk melakukan dinas luar/
 menghubungi instansi :

NAMA INSTANSI	ALAMAT	DALAM RANGKA
.....
.....
.....

Bila selesai melakukan tugas tersebut agar melaporkan secara lisan/tulisan kepada Pejabat yang memerintahkan.

Petugas Pengamanan	
Waktu Berangkat : (.....) NIP.	Waktu Pulang : (.....) NIP.

....., 20.....

(yangmemberi perintah)
 NIP.

Ket. : dibuat rangkap 2, untuk TU dan diserahkan ke bag. Pengamanan/UPN

